



## PROGRAMME DE FORMATION

### Initiation Word - 14H



#### PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateur novice du logiciel Word souhaitant acquérir des connaissances basiques.



#### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows.



#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir et mettre en forme des documents simples
- Savoir intégrer les différents objets sur un document Word : tableaux / dessins / images / Smart Art
- Concevoir des courriers
- Mettre en forme et en page un document pour impression



#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

##### JOURNÉE 1

##### **Découvrir l'environnement de travail Word**

- Connaître le ruban, les outils et le vocabulaire.
- Modifier, enregistrer, ouvrir, nommer un document.

##### **Créer et mettre en forme un document**

- Taper un texte et savoir le corriger
- Déplacer et copier du texte
- Gérer les caractères : police / taille / couleur
- Savoir présenter les paragraphes : alignements / retraits / interlignes / taquets de tabulation
- Mettre des bordures et encadrements
- Appliquer un style ou un thème

- Insérer des puces et numéros aux paragraphes
- Insérer les différents objets pour illustrer vos textes : diagrammes / graphiques / images

##### **Mettre en page un document**

- Modifier l'orientation portrait / paysage
- Marges personnalisées
- Maîtriser sauts de page / sauts de sections
- Insérer entête et pieds de page / numéroté les pages
- Utiliser une table des matières / tables d'index
- Insérer des références dans un document
- Protéger, partager et imprimer un document

##### JOURNÉE 2

##### **Créer un courrier**

- Placer des blocs d'adresse

- Mettre en forme le corps de texte
- Utiliser les taquets de tabulation
- Créer un publipostage
- Vérifier l'orthographe

#### Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte, les bordures

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation sur mesure et individualisée, en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Méthode démonstrative et participative
- Pratiques et exercices d'application sur poste
- Supports pédagogiques numériques remis à chaque stagiaire en début de formation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives tout au long de la formation / exercices d'application
- Evaluation sommative / quizz en fin de chaque journée de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

### VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

### MODALITÉS

- Durée : 4 demi-journées de 3h30 soit un total de 14h
- Horaires : 8h30-12h30 13h30-16h30
- Lieu : en inter, dans les locaux de INFORMATIQUE FORMATION SECURITE, ou en intra, ou à distance
- Accessibilité : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir
- Délai d'accès : un mois maximum

### CONTACT



**LORENZO Amandine**



06. 17.03.34.30 / a.lorenzo@ifs73.fr



## TARIF

- Inter : 60 € de l'heure par personne, soient 840 € pour les 14H
- Intra : nous contacter pour devis



## INTERVENANT



**LORENZO Amandine** - Formatrice depuis 4 ans dans le domaine de la bureautique, diplômée de l'école de commerce IPAC. Dirigeante de l'organisme de formation INFORMATIQUE FORMATION SECURITE.



LORENZO Amandine  
[A.lorenzo@ifs73.fr](mailto:A.lorenzo@ifs73.fr)  
06.17.03.34.30  
[www.ifs73.fr](http://www.ifs73.fr)



## POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Un accompagnement individualisé tout au long de la formation
- Une formation en présentiel ou distanciel selon votre choix
- Un organisme de formation à taille humaine

